

Aneksi A**SHPALLJA E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS**

Tabela .1

Nr.	Pozicioni i punës	Struktura e interesuar/ Forca	Vendi ku ndodhet	Lloji i kontratës së punës	Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve		Afati i aplikimit	
					Me dosje	Intervista	Fillimi	Mbarimi
1	Specialist (Sekretarie)	Reparti Ushtarak nr.6012, QNOD	Durrës	Pa afat	Po	Po	04.09.2024	18.09.2024

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës: Specialist (Sekretarie), në Sektorin e Sekretarisë dhe Arkiv-Protokollit.
2. Kodi i pozicionit: N/A
3. Reparti/Institucioni: Reparti Ushtarak Nr.6012, Qendra e Ndërinstitucionale Operacionale Detare.
4. Vendi: Durrës
5. Paga: VKM nr.325, datë 31.05.2023, i ndryshuar
6. Lloji i kontratës së punës: Pa afat
7. Data e fillimit të aplikimit: 04.09.2024
8. Data e mbylljes së aplikimit: 18.09.2024
9. Mënyra e aplikimit: Për të aplikuar kandidatët duhet të plotësojnë formularin e aplikimit, të cilin do ta gjejnë në faqen e internetit të Ministrisë së Mbrojtjes, në adresën www.mod.gov.al . Formulari pasi plotësohet, së bashku me dokumentacionin përkatës,do të dërgohet në: <i>Drejtorinë e Miradministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve</i> <i>Ministria e Mbrojtjes, Rruga e Dibrës</i> <i>Tiranë</i>

10. Dokumentet e aplikimit:

Aplikantët duhet të paraqesin dokumentet e mëposhtme:

- kërkesën;
- formularin e aplikimit;
- fotokopje të kartës së identitetit;
- diplomën e shkollës së lartë të noterizuar së bashku me listë notash;
- fotokopje të patentës nëse ka;
- dëshmi profesioni nëse ka;
- certifikatë ose dëshmi të gjuhëve të huaja
- raport mjekësor;
- fotografi me përmasa 4x6, 2 copë dhe 9x12 2 copë;
- dëshmi penaliteti;
- vërtetim nga gjykata;
- vërtetim nga prokuroria;
- librezë pune;
- jetëshkrimin (CV).
- Letër motivimi
- formularin e vetëdeklarimit, i cili gjendet në faqen e internetit të MM-së në adresën elektronike www.mod.gov.al. (linku: *Baza ligjore/Akte ligjore/ Integriteti i personave që ushtrojnë funksione publike/formulari i vetdeklarimit*)

11. Kërkesat e përgjithshme të pozicionit të punës:

- a) të ketë shtetësinë shqiptare;
- b) të jetë jo më pak se 18 vjeç;
- c) të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar;
- d) të plotësojë kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojnë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës, sipas kriterëve të miratuara;
- ç) të jetë i aftë për punë nga ana shëndetësore;
- e) të mos jetë i/e dënuar me burg me vendim gjykatë të formës së prerë për kryerje të një krimi;
- dh) të mos jetë marrë masa disiplinore me largim nga puna, brenda 1 viti nga data e aplikimit.

12. Kërkesat specifike të pozicionit të punës:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| a. Grada/Titulli: | Civil/Specialist (Sekretarie) |
| b. Arsimi : | I lartë |
| c. Kualifikimi: | Bachelor. |
| d. Trajnimi: | Trajnim ose kurse të ndryshme të specialitetit. |
| e. Eksperienca në Punë: | Të ketë përvojë pune mbi 2 vjet në administratë. |
| f. Gjuha e huaj: | Anglisht. |
| g. Kërkesa të tjera specifike: | Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve bazë të kompjuterit. |
| h. Niveli i certifikatës së sigurisë: | niveli “B” sekret. |

Përshkrimi i punës: Specialisti, në Sektorin e Sekretarisë dhe Arkiv-Protokollit, realizon pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe dërgimin e korespodencës zyrtare duke kontrolluar zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti.

Detyrat kryesore:

- Të shkruaj, printoj dhe shumëfishoj materialet shkresore dhe dokumentat për shkresa të sigluara kërkuara nga ana e Drejtorit administrativ.
- Zbaton kërkesat e ligjit Nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar Sekret Shtetëror” dhe ligjit Nr. 9541, datë 22.5.2006 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin Nr. 8457, datë 11.2.1999 Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”.
- Evidenton dhe qarkullon dokumentacionin e hyrë dhe të dala nga sektorët e QNOD-së, sipas udhëzimeve të Drejtorit administrativ.
- Administron, shumëfishimin dhe shpërndarjen e materialeve, udhëzimeve dhe rregulloreve të prodhuara nga personeli i QNOD-së, në fotokopje apo në origjinale vetëm nëpërmjet një firme në librin e dorëzimeve të dokumentave.
- Nuk lejon njohjen me dokumentacionin sekret/klasifikuar apo të pa klasifikuar të personave të pa autorizuar sipas funksionit ose pa urdhrin me shkrim të Drejtorit Administrativ.
- Mban në zarfe të mbyllura një kopje të çelësave të zyrave.
- Nuk pranon koncepte shkresore të përpunuara në forma të pa miratuar në rregulloren e brendshme.
- Ruan dhe përdor vulën zyrtare sipas udhëzimeve në fuqi, dhe nuk e përdor atë në dokumenta të pa miratuara nga titullari i institucionit dhe në mungesë nga personi i autorizuar prej tij.

13. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet nga një **komision vlerësimi** i përbërë nga 3 (tre) veta. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve përfshin:

- përzgjedhjen paraprake;
- vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën përkatëse;
- intervistën e strukturuar me gojë.

Përzgjedhja paraprake e kandidaturave do të realizohet nga Drejtoria e Miradministrimit të Burimeve Njerëzore në Ministrinë e Mbrojtjes, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët. Njësia e Burimeve Njerëzore verifikon dokumentacionin e aplikantëve, nëse ai është i plotë dhe i saktë, si dhe plotësimin e kërkesave të pozicionit të punës nga ana e tyre dhe përcakton kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit. Vetëm kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit do të njoftohen për vazhdimin e mëtejshëm të konkurimit.

Konkurimi me kandidatët që plotësonë kërkesat e pozicionit të punës përfshin:

- vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve (vlerësimin e arsimimit/kualifikimit, vlerësimin e trajnimit dhe vlerësimin e eksperiencës të lidhura me fushën përkatëse;
- intervistën e strukturuar me gojë.

Vlerësimi i tyre do të bëhet nga komisioni përkatës.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 (njëqind), të cilat ndahen:

- a. 40 pikë, për vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve;
- b. 60 pikë, për intervistën e strukturuar me gojë.

Vlerësimi i dokumenteve të kandidatëve përfshin:

- a. vlerësimin ejetëshkrimit (CV);
- b. vlerësimin e kualifikimeve akademike, profesionale dhe teknike;
- c. vlerësimin e trajnimeve;
- d. vlerësimin e eksperiencave të ngjashme të punës;

Pikët totale të vlerësimit të dokumenteve ndahen, si më poshtë:

- a. jetëshkrimi, 5 pikë;
- b. arsimimi/kualifikimi, 15 pikë;
- c. trajnimi, 5 pikë;
- d. eksperiencia/përvoja në punë, 15 pikë.

Intervista, zhvillohet me gojë me të gjithë kandidatët që janë përzgjedhur gjatë fazës së përzgjedhjes paraprake. Qëllimi i intervistës është të verifikojë aftësitë, motivacionin dhe aspiratat e çdo kandidati, si dhe përputhshmërinë e profilit profesional të kandidatit me pozicionin që do të mbulojë.

Intervista zhvillohet e strukturuar me qëllim që të sigurojë informacion të saktë rreth profilit profesional të kandidatëve. Ajo strukturohet në varësi të pozicionit që punonjësi do të mbulojë dhe eksperiencës.

Gjatë intervistës kandidatit i drejtohen disa pyetje nga anëtarët e komisionit, përgjigjet e të cilave vlerësohen me pikë. Çdo pyetje ka një sasi të caktuar pikësh, të cilat vlerësohen në varësi të përgjigjes. Në total intervista ka 60 pikë.

Kandidatët të cilët nuk marrin më shumë se **70 pikë**, (që përfshin vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve, si dhe vlerësimin e intervistës), s'kualifikohen nga konkurimi.

Në mbyllje të procesit të vlerësimit, tre kandidatët që kanë marrë më shumë pikë i paraqiten autoriteteve vendimarrëse për miratimin e kandidatit më të përshtatshëm për mbulimin e pozicionit të shpallur.

Me emërimin në pozicionin e punës do të lidhet kontrata individuale e punës.